

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAGD-AD-130.2-F38
	COMUNICACION OFICIAL	VERSION: 6

Doctor

FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO

Presidente

Concejo Municipal

L. C.

ASUNTO : Corrección de yerros del Acuerdo Municipal N° 011 de 2026 aprobado por esa Corporación.

En respuesta a su Comunicación Oficial radicada el día 11 del presente mes, me permito enviarle el Decreto N° 192 del 30 de Junio del presente año, expedido por el Despacho del señor Alcalde, por medio del cual se realiza la corrección solicitada.

Atentamente,


MAURICIO TORO OSPINA.
Secretario Jurídico

Proyectó: Luis E. Latorre M. Asesor Jurid. Extern.
Copia para carpeta Comunicaciones..

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
RECIBIDO
01 JUL 2026 333
Hora: 4:35
Nombre: Maria
Quien Recibe

www.cartago.gov.co
Secretaría Jurídica
secretariajuridica@cartago.gov.co
Calle 8 No 6 – 52, CAM, Segundo piso
Código Postal: 762021



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F36
	DECRETO	VERSIÓN: 3

DECRETO N° 192
(30 JUNIO de 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGEN UNOS ERRORES DE TRANSCRIPCIÓN EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN LA PARTE DISPOSITIVA ARTÍCULOS 1° Y 5° DEL ACUERDO N° 011 DE 2026 QUE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política en el artículo 315 numerales 1° y 3°,

CONSIDERANDO

- 1.- Que el Decreto Nacional N° 1333 de 1986 en el artículo 95 le atribuye a los Concejos Municipales la función de disponer lo relativo a su administración interna.
- 2.- El Decreto Nacional 785 de 2005, indica en el artículo 32 *que la expedición, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, se efectuará mediante acto administrativo del respectivo organismo, con sujeción a las disposiciones de ese decreto.*
- 3.- Que esa Corporación aprobó el Acuerdo N° 011 del 1° de junio de 2026 titulado “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
- 4.- Que la Ley 1551 de 2012 en el artículo 29, literal a), numeral 5° le asigna a los Alcaldes la sanción y promulgación de los Acuerdos que apruebe el Concejo, en cumplimiento de esa función, este Despacho lo publicó en la página web de esta Alcaldía.
- 5.- Que la Presidencia del Concejo por medio de Comunicación Oficial radicada el día 11 de junio del presente año, solicita la corrección de algunos errores de transcripción en los que involuntariamente se incurrió en ese Acuerdo y que se relacionan así:

En la parte considerativa:

1. En este punto se transcribió que el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales “...adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022”, cuando la expresión correcta es “Resolución N° 052 del 1 de septiembre de 2016”.



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F36
	DECRETO	VERSIÓN: 3

En la parte dispositiva:

2. En este punto se indica que, en el **Artículo Primero**, se transcribió que el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales "...adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022", pero la expresión correcta es "Resolución N° 052 del 1 de septiembre de 2016".

3. En este punto se señala que, en el **Artículo Quinto**, se transcribió que el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales "...adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022", pero debe decir "Resolución N° 052 del 1 de septiembre de 2016".

6.- La Presidencia del Consejo explica que se trata de errores meramente formales o de transcripción cuya corrección no modifica el sentido material de la decisión adoptada por esa Corporación, ni altera el contenido aprobado en los respectivos debates.

Se basa la solicitud en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que autoriza la corrección en cualquier tiempo de esta clase de errores, siempre que no se modifique el sentido material de la decisión.

Se apoya igualmente esa solicitud del Concejo, en la Sentencia C-520 de 1998 de la Corte Constitucional, que le reconoce al órgano que realiza la promulgación de un acto administrativo, la facultad para corregir los errores caligráficos o tipográficos cuando la corrección se limite a reflejar adecuadamente la voluntad expresada originalmente por la autoridad competente.

7.- Con fundamento en las normas vigentes y en la Jurisprudencia citada, este Despacho encuentra procedente la solicitud formulada por la Presidencia del Concejo Municipal, de corrección de las mencionadas transcripciones contenidas en la parte considerativa y en el articulado del Acuerdo N° 011 del 1° de Junio de 2026 que modificó el Manual de Funciones de los empleos de esa Corporación.

Por lo expuesto, este Despacho,

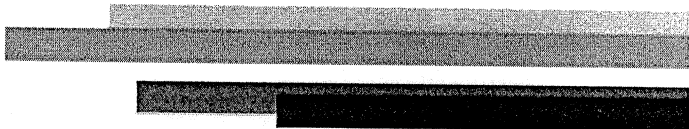
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: **Corregir** el Acuerdo N° 011 del 1° de Junio de 2026, en las siguientes partes:

CONSIDERANDO:

El cual quedará así:

"1. Que el Concejo Municipal cuenta con un Manual Específico de Funciones y competencias Laborales adoptado mediante la "Resolución N° 052 del 1 de septiembre de 2016".



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F36
	DECRETO	VERSIÓN: 3

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO, el cual quedará así:

“Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Cartago, adoptado mediante la Resolución 052 del 1° de septiembre de 2016, en lo relacionado con los requisitos de estudio del empleo denominado Profesional Universitario”.

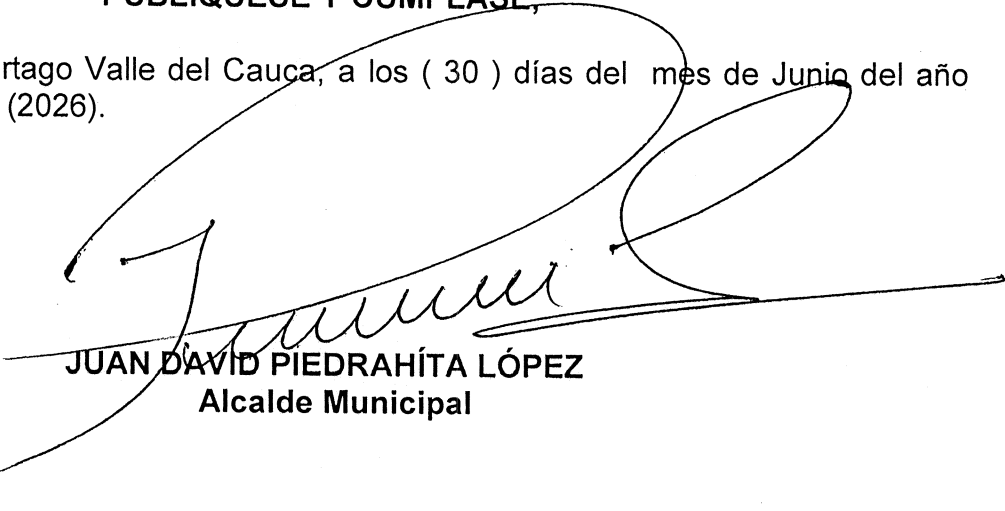
ARTÍCULO QUINTO. El cual quedará así:

“Las demás disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 052 del 1 de septiembre de 2016 que no hayan sido expresamente modificadas por el Acuerdo, continuarán vigentes en todos sus términos y sin modificación alguna.”

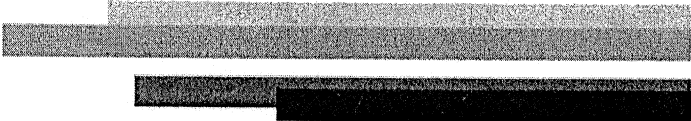
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se expide en Cartago Valle del Cauca, a los (30) días del mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026).


JUAN DAVID PIEDRAHÍTA LÓPEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Luis E. Latorre M. Asesor Jurídico Externo
Revisó : Mauricio Toro Ospina. Secretario Jurídico.
Aprobó Katherine Serna Cano. Asesora Dirección de Control Interno
Archivar original en carpeta Decretos.
Enviar copia a Concejo Municipal



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nít: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAGD-AD-130.2-F36
	MEMORANDO	VERSION: 6

Cartago, Valle del Cauca, 13 junio del 2026

ALCALDÍA DE CARTAGO
VENTANILLA ÚNICA

PARA: SECRETARÍA JURÍDICA

16 JUN 2026
RECIBIDO: 013486-
DEPENDENCIA: 2-51 Gr

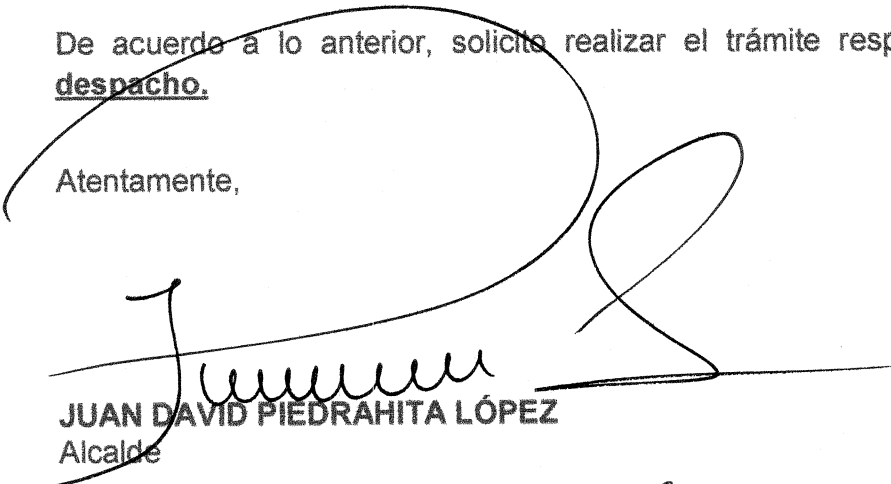
DE: DESPACHO ALCALDÍA

ASUNTO: Traslado de radicado N°0-3696 del 11 de junio de 2026, Fe de Erratas del Acuerdo Municipal No.011 de 2026 y solicitud de expedición de decreto de corrección de yerros.

Fe de Erratas de Acuerdo Municipal No. 011 "POR MEDIO DEL CUAL, SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", sancionado y promulgado por la Administración municipal, se identificaron yerros de transcripción relacionados con la referencia al acto administrativo mediante el cual fue adoptado.

De acuerdo a lo anterior, solicito realizar el trámite respectivo con copia a este despacho.

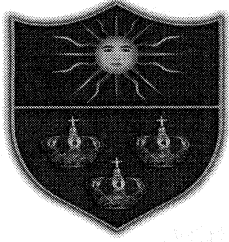
Atentamente,


JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde

Elaboró: Adriana María Ospina - Auxiliar Administrativo
Revisó: Juan David Piedrahita López - Alcalde
Archívese en: Memorandos

www.cartago.gov.co
Despacho Alcalde
despacho@cartago.gov.co
Calle 8 No 6 – 52 CAM, Segundo piso
Código Postal: 762021



	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

Cartago Valle del Cauca,

11 JUN 2026

388

ALCALDÍA DE CARTAGO
VENTANILLA ÚNICA

Doctor
JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde Municipal
Cartago Valle del Cauca

11 JUN 2026
RECIBIDO: 0-3696
DEPENDENCIA: 3-14A

ASUNTO: FE DE ERRATAS DEL ACUERDO MUNICIPAL No. 011 DE 2026 Y SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DECRETO DE CORRECCIÓN DE YERROS

Respetado señor Alcalde,

En nuestra calidad de Presidente de la Mesa directiva y de Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Cartago, nos permitimos informar que, una vez revisado el texto del Acuerdo Municipal No. 011 de 2026, *“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Cartago y se dictan otras disposiciones”*, sancionado y promulgado por la Administración Municipal, se identificaron yerros de transcripción relacionados con la referencia al acto administrativo mediante el cual fue adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación.

De la revisión efectuada al expediente legislativo, al texto del acuerdo aprobado por la Corporación y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se evidenció que el Manual vigente fue adoptado mediante la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016 expedida por la Presidencia del Concejo Municipal de Cartago.

No obstante, en el texto del Acuerdo Municipal No. 011 de 2026 se consignó erróneamente la expresión “Resolución 052 de septiembre 1 de 2022”, cuando la referencia correcta corresponde a la “Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016”.

Calle 8 No 6-52 – Cel. 3233464145 - concejomunicipaldecartago@gmail.com

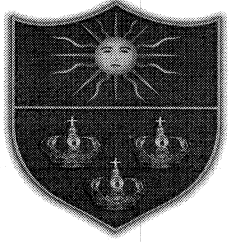
www.concejodecartago.gov.co



Alcalde Municipal
Cartago - Valle

Recibido Despacho

Firma: 
Fecha: 11.06.26
Hora: 4:55 pm

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

Los yerros identificados corresponden específicamente a:

1. Considerando primero:

Donde dice:

“Que el Concejo Municipal cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022.”

Debe decir:

“Que el Concejo Municipal cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016.”

2. Artículo Primero:

Donde dice:

“...adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022...”

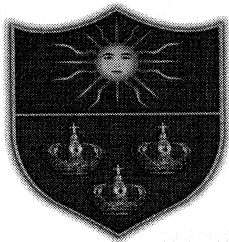
Debe decir:

“...adoptado mediante la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016...”

3. Artículo Quinto:

Donde dice:

“Las demás disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022...”

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

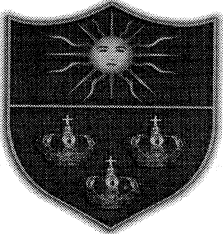
Debe decir:

“Las demás disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016...”

Es importante precisar que los yerros descritos constituyen errores meramente formales o de transcripción, puesto que no modifican el sentido material de la decisión adoptada por el Honorable Concejo Municipal, no alteran el contenido normativo aprobado en los debates reglamentarios y no generan modificación alguna de la voluntad de la Corporación.

La presente solicitud encuentra fundamento jurídico en:

- El artículo 45 de la Ley 4 de 1913, según el cual los yerros caligráficos o tipográficos en las citas o referencias de unas leyes a otras no deben perjudicar y deberán ser corregidos por los respectivos funcionarios cuando no quede duda acerca de la voluntad del legislador. △
- El artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que autoriza la corrección, en cualquier tiempo, de errores simplemente formales, aritméticos, de digitación, transcripción u omisión de palabras contenidos en los actos administrativos, siempre que no se altere el sentido material de la decisión.
- El artículo 315 numeral 6 de la Constitución Política y los artículos 76 y siguientes de la Ley 136 de 1994, que atribuyen al Alcalde Municipal la función de sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal.
- La Sentencia C-178 de 2007 de la Corte Constitucional, en la cual se reconoció que corresponde a los funcionarios competentes corregir errores caligráficos o tipográficos en el texto de una norma cuando no exista duda sobre la verdadera voluntad del órgano que la expidió, precisando que dichas correcciones no pueden alterar el contenido material de la decisión adoptada. △

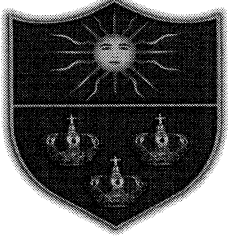
	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

- La Sentencia C-520 de 1998 de la Corte Constitucional, citada posteriormente por el Consejo de Estado, en la que se señaló que dentro de la función constitucional de promulgación resulta válido utilizar mecanismos idóneos para corregir errores caligráficos o tipográficos que puedan afectar el sentido real del texto normativo, siempre que la corrección se limite a reflejar adecuadamente la voluntad originalmente expresada por la autoridad competente.
- La Sentencia de la Sección Primera del Consejo de Estado del 22 de noviembre de 2002, Radicación 11001-03-24-000-2001-0068-01 (6871), que acogió la postura de la Corte Constitucional respecto de la facultad de las autoridades encargadas de la promulgación para corregir yerros legislativos o de transcripción mediante la expedición de actos administrativos de corrección, indicando que tales actuaciones no afectan la vigencia ni la validez del acto originalmente expedido cuando su finalidad es exclusivamente corregir errores formales y hacer coincidir el texto publicado con la voluntad efectivamente adoptada.

En el presente caso, la referencia efectuada a la “Resolución 052 de septiembre 1 de 2022” constituye un error manifiesto de transcripción, toda vez que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Cartago fue adoptado mediante la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016, circunstancia que puede verificarse documentalmente. La corrección propuesta no modifica el contenido normativo del Acuerdo Municipal No. 011 de 2026, ni altera la decisión aprobada por el Honorable Concejo Municipal, limitándose exclusivamente a subsanar una referencia errónea contenida en el texto sancionado y publicado, situación que encuadra plenamente dentro de las hipótesis de corrección de yerros reconocidas por la Ley y la jurisprudencia antes citadas.

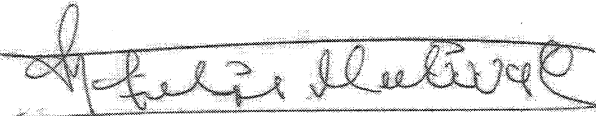
Por lo anterior, respetuosamente se solicita evaluar la expedición del correspondiente Decreto Municipal de Corrección de Yerros del Acuerdo Municipal No. 011 de 2026, con el fin de garantizar la coherencia documental, la seguridad jurídica y la correcta identificación del acto administrativo objeto de modificación.

Se anexan los siguientes documentos:

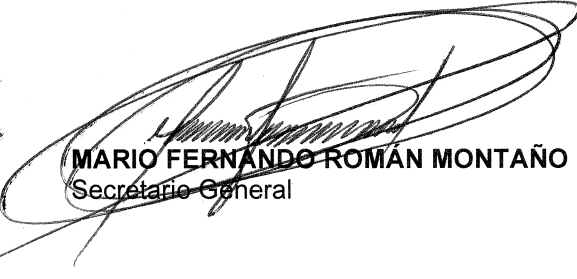
	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

1. Copia del Acuerdo No. 011 de 2026.
2. Copia de la Resolución No. 052 del 1 de septiembre de 2016.

Cordialmente,



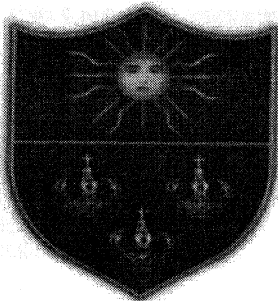
H.C. FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO
Presidente



MARIO FERNANDO ROMÁN MONTAÑO
Secretario General

Elaboro: Andres Morales Herrera, Asesor Jurídico

c-112 de 1996

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 3
		CÓDIGO: DE.F0.09
	ACUERDO N.º 011 (01 JUN 2026)	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

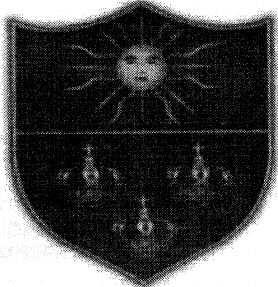
PREÁMBULO

El HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes, en concordancia con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, orientados a garantizar la eficacia, eficiencia, economía y coherencia en la gestión pública, y

CONSIDERANDO

1. Que el Concejo Municipal cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022.
2. Que se evidenció una inconsistencia en los requisitos académicos establecidos para el cargo denominado Profesional Universitario, al contemplar como requisito título de tecnólogo, lo cual resulta contrario a la naturaleza profesional del empleo.
3. Que los empleos del nivel profesional deben exigir título profesional conforme a la normativa del empleo público y la clasificación de los niveles jerárquicos.
4. Que se hace necesario incluir nuevas áreas del conocimiento acordes con las funciones desarrolladas por el Concejo Municipal y que contribuyan al fortalecimiento institucional.
5. Que corresponde al Concejo Municipal ajustar su Manual de Funciones para garantizar coherencia técnica y administrativa.
6. Que según el numeral 14 del Artículo 42 del Reglamento Interno de la Corporación (Funciones del Presidente del Concejo), las modificaciones que requiera el manual de funciones, se deben efectuar previa presentación de Proyecto de Acuerdo para su correspondiente aprobación.

Por lo anteriormente expuesto,

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 3
		CÓDIGO: DE.F0.09
	ACUERDO N.º 011 (01 JUN 2026)	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

ACUERDA

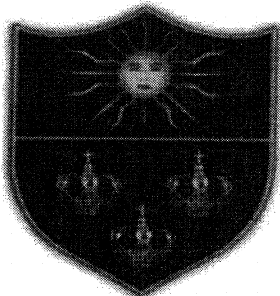
ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Cartago adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022, en lo relacionado con los requisitos de estudio del empleo denominado Profesional Universitario.

ARTÍCULO SEGUNDO. Requisitos de estudio del empleo Profesional Universitario. Los requisitos de estudio del empleo denominado profesional universitario serán los siguientes: **Título profesional** en alguno de los núcleos básicos del conocimiento o áreas afines que a continuación se indican.

1. Economía, Administración, Contaduría y Afines.
2. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
3. Ciencia Política, Relaciones Internacionales y otros programas afines del área de Ciencias Sociales y Humanas.
4. Comunicación social, periodismo y afines.
5. Derecho y afines.
6. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
7. Psicología.
8. Sociología, Trabajo Social y Afines.
9. Bibliotecología y otros programas académicos afines a la gestión documental y de la información.

PARAGRAFO. La acreditación de los títulos se realizará conforme a las normas vigentes sobre educación superior, empleo público y reconocimiento de programas académicos oficialmente aprobados.

ARTÍCULO TERCERO. Eliminar del Manual Específico de Funciones cualquier referencia a títulos de formación tecnológica como requisito académico para el empleo Profesional Universitario.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5		Página 3 de 3
			CÓDIGO: DE.F0.09
	ACUERDO N.º 0 1 1 (0 1 JUN 2026)		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

ARTÍCULO CUARTO.

Alcance de la autorización a la Mesa Directiva.

Autorícese a la mesa directiva del Concejo Municipal de Cartago únicamente para realizar los ajustes de compilación, armonización formal, numeración, referencias internas, corrección de yerros de transcripción y actualización del texto integrado del manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad con lo dispuesto en el presente acuerdo.

PARAGRAFO. En ningún caso esta autorización podrá entenderse como facultad para modificar el contenido material o sustancial de los requisitos, funciones, perfiles, equivalencias o condiciones de los empleos, materia que continuará siendo de competencia exclusiva del Honorable Concejo Municipal mediante el trámite normativo correspondiente.

ARTICULO QUINTO.

Las demás disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 052 de septiembre 1 de 2022, que no hayan sido expresamente modificadas por el presente Acuerdo, continuarán vigentes en todos sus términos y sin modificación alguna.

ARTÍCULO SEXTO.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Aprobado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, a los **25** días del mes de **MAY** de 2026.


H C FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO
Presidente


MARIO FERNANDO ROMAN MONTAÑO
Secretario General

Elaboro: Mario Fernando Roman Montaña – secretario general.
Revisó y Aprobó: Felipe Eduardo Medina Quintero - presidente M.D.
Archívese en: Acuerdos Municipales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. OBJETO

El presente proyecto de acuerdo tiene como finalidad modificar los requisitos de estudio del cargo Profesional Universitario del Honorable Concejo Municipal de Cartago, corrigiendo una inconsistencia técnica identificada en el Manual de Funciones vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

Se detectó que el requisito académico del cargo Profesional Universitario contempla título de tecnólogo, lo cual resulta incoherente con la naturaleza del empleo, que corresponde al nivel profesional.

Los empleos del nivel profesional exigen formación universitaria, en atención a la complejidad de las funciones y responsabilidades asignadas.

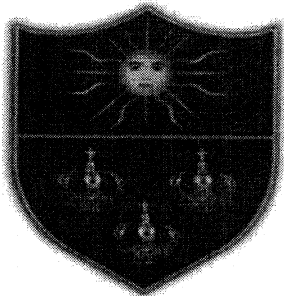
Asimismo, se considera necesario ampliar las áreas del conocimiento para permitir la participación de profesionales en:

- Todos los Núcleos Básicos del Conocimiento contenidos en el Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines
- Todos los Núcleos Básicos del Conocimiento contenidos en el Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura y Afines
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Derecho y afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines

Estas disciplinas resultan pertinentes para el ejercicio de las funciones del Concejo Municipal, especialmente en actividades jurídicas, administrativas, sociales, de participación ciudadana y comunicación institucional.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 136 de 1994
- Ley 1551 de 2012
- Decreto 1083 de 2015
- Normas del empleo público

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 1
		CÓDIGO: DE.F0.10
	CERTIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

CERTIFICA:

Que el Proyecto de Acuerdo N.º 016 del 2026 **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, fue discutido y aprobado en sus dos (2) debates reglamentarios, en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: MAYO 20 DE 2026.
SEGUNDO DEBATE: MAYO 25 DE 2026.

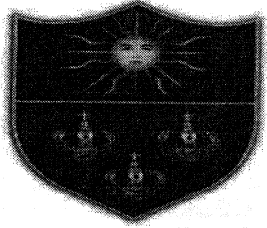
Lo anterior dando cumplimiento a la Ley 136 de junio 02 de 1994.

El Proyecto de Acuerdo, fue presentado al Honorable Concejo Municipal por iniciativa del Honorable Concejal **FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO**, para su estudio y aprobación en el periodo de Sesiones Ordinarias del mes de mayo de 2026.


MARIO FERNANDO ROMAN MONTAÑO
Secretario General

Cartago (V), **26 MAY 2026** en la fecha y para su sanción Ejecutiva del señor Alcalde, presento el Proyecto de Acuerdo N.º 016 del año dos mil veintiséis 2026 **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**.


MARIO FERNANDO ROMAN MONTAÑO
Secretario General

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5
	COMUNICACIÓN OFICIAL

Cartago, Valle del Cauca

26 MAY 2026

341

Doctor;
JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
 Alcalde Municipal
 Calle 8 N°6 – 52
 Cartago, Valle del Cauca

ALCALDÍA DE CARTAGO
 VENTANILLA ÚNICA

26 MAY 2026
 RECIBIDO: **011864 -**
 DEPENDENCIA: **2:46 Ju**

ASUNTO: Proyecto de Acuerdo N.º 016 de 2026 para Sanción del Ejecutivo.

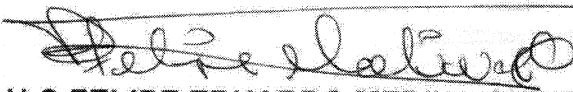
Cordial Saludo,

De manera atenta, para su trámite pertinente, nos permitimos enviar tres impresiones originales del Proyecto de Acuerdo N.º 016: "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.". Aprobado en el periodo de Sesiones Ordinarias del mes de mayo de 2026.

Motiva la presente, el trámite legal de la respectiva Sanción por parte del Ejecutivo.

Cada uno de los paquetes deberá ser devuelto a la Corporación (original) sancionado por el mandatario.

Atentamente,


H C FELIPE EDUARDO MEDINA QUINTERO

Presidente Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca.



Alcalde Municipal
 Cartago - Valle

Recibido Despacho

Firma:

Fecha:

26-05-26

5:40 pm.

Elaboro: Mario Fernando Roman Montaña – secretario general.
 Revisó y Aprobó: Felipe Eduardo Medina Quintero - presidente M.D.
 Archívese en: Acuerdos Municipales.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	MEMORANDO	CÓDIGO: MAGD-AD-130.2-F36
		VERSION: 6

Cartago, Valle del Cauca, 28 de mayo de 2026.

PARA: SECRETARÍA JURÍDICA

DE: DESPACHO ALCALDÍA

ALCALDÍA DE CARTAGO
VENTANILLA UNICA

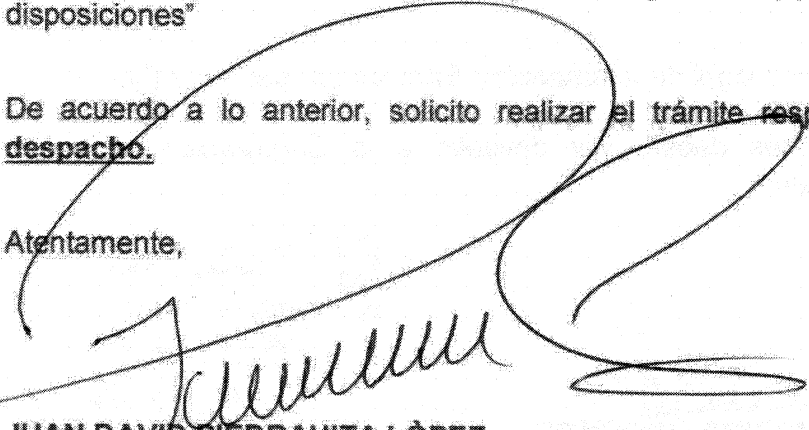
28 MAY 2026
012124-
RECIBIDO:
DEPENDENCIA: B. Orde

ASUNTO: Traslado de Proyecto de Acuerdo N° 016 de 2026.

De manera atenta y respetuosa, me dirijo a ustedes con el fin de remitir el Proyecto de Acuerdo N° 016 "Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Consejo Municipal de Cartago y se Dictan otras disposiciones"

De acuerdo a lo anterior, solicito realizar el trámite respectivo con copia a este despacho.

Atentamente,


JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde Municipal.

Elaboró: Mayra Alejandra Herrera - Técnico Administrativo
Revisó: Juan David Piedrahita López - Alcalde Municipal
Archívese en: Memorandos



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	AUTO DE SANCIÓN	VERSIÓN: 5

SECRETARÍA JURÍDICA

CONSTANCIA DE RECIBO

Cartago, Valle del Cauca,

En la fecha se recibió proveniente de la Secretaría del Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo de 2026 Titulado **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** debidamente aprobado. Pasa al Despacho del Alcalde para su sanción.


MAURICIO TORO OSPINA
 Secretario Jurídico.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Cartago, Valle del Cauca, **01 JUN** de Dos mil veintiseis (2026).

Por encontrarlo ajustado a las normas legales, este Despacho,

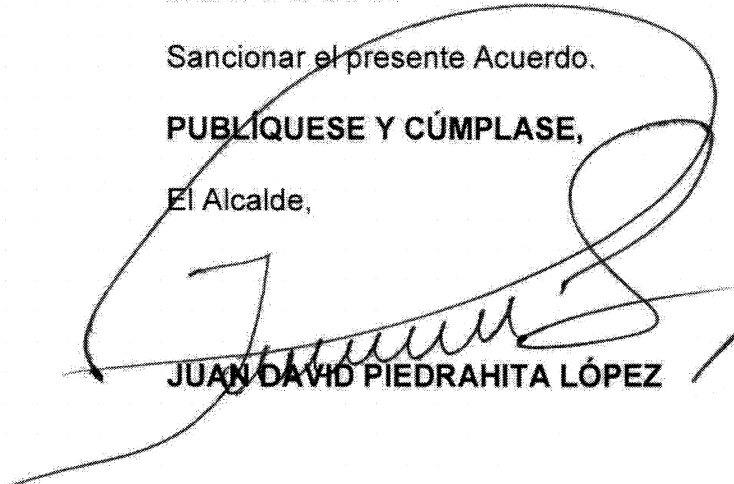
RESUELVE:

Sancionar el presente Acuerdo.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

El Alcalde,

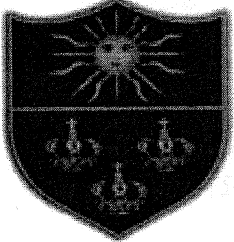
El Secretario Jurídico,


JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ


MAURICIO TORO OSPINA

Proyectó: Luis E. Latorre M.- Asesor Júr. Ext. 

40
~~60~~

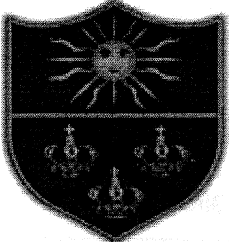
	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 1
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998, la ley 1551 de 2012, los Decretos 785 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, y sectoriales pertinentes, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Presidente del Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca contrató con una firma especializada, para recibir asesoría en la formulación de una propuesta de apoyo a la gestión administrativa para asegurar el cumplimiento de competencias constitucionales y legales, fortalecimiento del rol público e institucional del Concejo Municipal, facilitar la gestión de la gerencia pública, hacer más ágil y eficiente los procesos y procedimientos, fortalecer la gestión en un escenario de inclusión, visibilidad y transparencia.
2. Que en la elaboración del estudio se ha tenido en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, que modifica la Ley 909 de 2004.
3. Que es deber de la Mesa Directiva atender los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las Corporaciones estatales*, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
4. Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”
5. Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación y código de empleos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 2
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, teniendo en cuenta las definiciones que establece la Ley 909 de 2004.

TITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO ÚNICO

DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTÍCULO 2º: **DE LOS OBJETIVOS** Establecer el Manual Especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de los empleos del Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con fundamento en los parámetros generales establecidos en los Decretos Ley 785, 2539 de 2005 y 1083 de 2016.

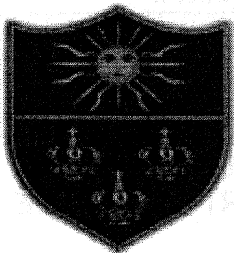
Dotar al Concejo Municipal de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones específicas y competencias laborales establecidas para los empleos del Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

“CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO”

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

42
62

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 3
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

ARTICULO 3°: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN.- Además de las funciones específicas, requisitos y competencias laborales de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en los decretos 785 y 2539 de 2005 y 1083 de 2012 y el Decreto 048 del 25 de abril de 2016, que determina los empleos para el Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTICULO 4°: DEL ALCANCE DEL MANUAL.- El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman los empleos para el Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5°: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.-

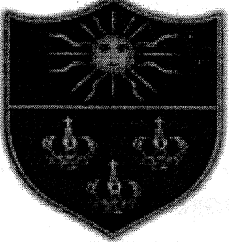
MODIFICACIONES: Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste manual para el efecto.

AUTORIZACIÓN: Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones específicas, requisitos, y competencias laborales establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución de la Presidencia del Concejo Municipal.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada empleo que formen parte de la Corporación, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a ella.

Las Presidencia de la Corporación será responsable:

- La existencia permanente del Manual en su dependencia.
- Dar a conocer el contenido del manual a los empleados.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 4
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

- Proponer la actualización del manual, previa justificación técnica.

ARTÍCULO 6°: MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL. La Administración para la modificación o adición del presente manual específico de requisitos, funciones y competencias laborales por niveles jerárquicos y empleos del Concejo Municipal, deberá ajustarse a las normas legales vigentes, en especial los decretos 785 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015.

TITULO II

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS

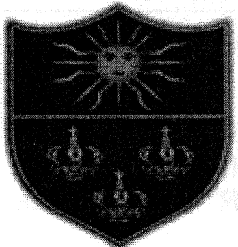
CAPITULO I

ARTICULO 7°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS.- A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

- 1. NIVEL DIRECTIVO** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 2. NIVEL ASESOR** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- 3. NIVEL PROFESIONAL** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida

“CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO”

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 5
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y controlar de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. NIVEL TÉCNICO Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. NIVEL ASISTENCIAL Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecutar.

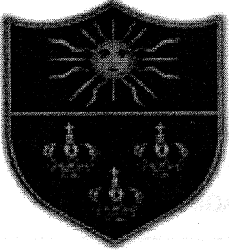
TITULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPITULO I

ARTICULO 8º: **DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la no formal, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Nacional No. 785 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO 9º: **DE LOS ESTUDIOS** Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 6
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 10°: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

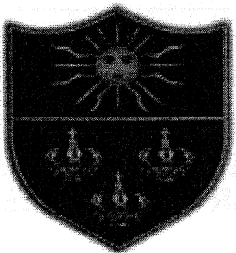
Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 11°: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo

“CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO”

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

46
66

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 7
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 12°: CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

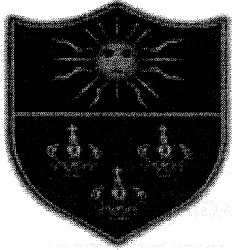
ARTÍCULO 13°: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 1. Nombre o razón social de la entidad. 2. Nombre y contenido del curso. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas de realización.

CAPITULO II

ARTÍCULO 14°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto No.785 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO 15°: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional,

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 8
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 16°: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

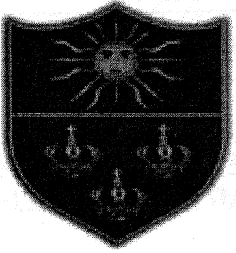
1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período

“CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO”

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

48
68

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 9
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 057 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPITULO III

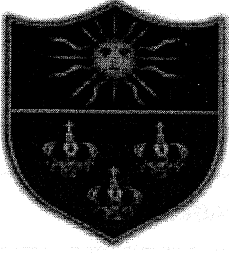
DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 17°: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 18°: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: 1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 2. Las competencias funcionales del empleo. 3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 19°: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 10
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN Nº 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 20°: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

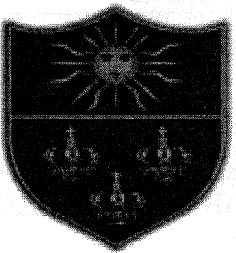
ARTÍCULO 21°: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

CAPITULO IV

ARTÍCULO 22°: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de

50
70

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 11
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

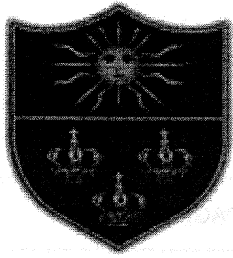
conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales y los Concejos Municipales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

ARTÍCULO 23º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



MUNICIPIO DE CARTAGO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 900.215.967 - 5

PAGINA: 12

CÓDIGO: GNFGCD

RESOLUCIÓN N° 052

(01 SEP 2016)

VERSION: 2

19/08/2010

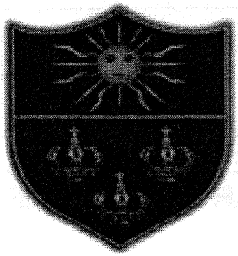
300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organizar	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organizar y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organizar a sus propias necesidades. Apoya a la organizar en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 24°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:

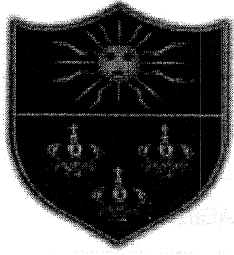
52
72

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 13
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

1. NIVEL DIRECTIVO.

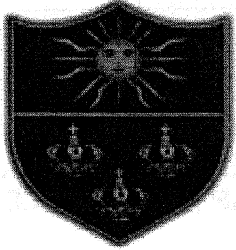
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planear	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 14
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirigir y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organizar para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organizar y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organizar, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

54
274

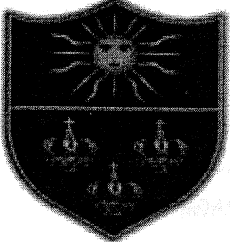
	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 15
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organizar que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organizar, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 16
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

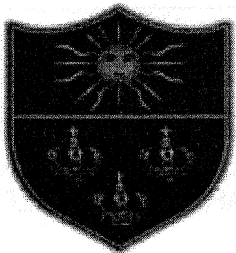
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organizar que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organizar. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.

56
76

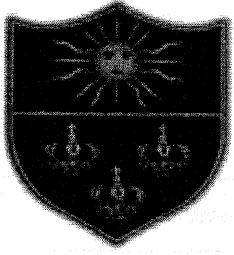
	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 17
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Grupos de Trabajo Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir Facilita la colaboración con otras áreas y

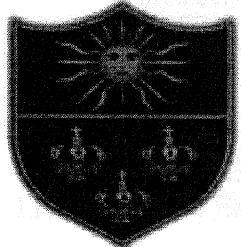
	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 18
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales.	dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4. NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organizar. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su

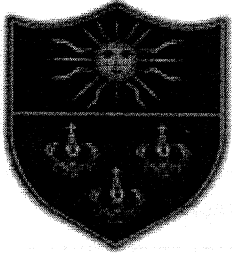
	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 19
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

5. NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organizar. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organizar o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 20
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO V

ARTÍCULO 25°: REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS.

Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Nacional No. 785 de 2005:

Nivel Directivo

Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías:

Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

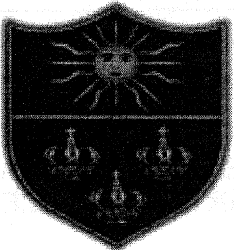
Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

“CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO”

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

60
80

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 21
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

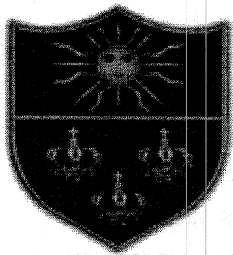
Nivel Técnico

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:



MUNICIPIO DE CARTAGO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 900.215.967 - 5

PAGINA: 22

CÓDIGO: GNFGCD

RESOLUCIÓN N° 057

(01 SEP 2016)

VERSION: 2

19/08/2010

300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

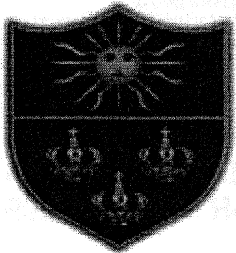
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 26°: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas. Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

ARTÍCULO 27°: DEL MANUAL DE FUNCIONES: Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de personal del Honorable Concejo Municipal, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, así:

"CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO"

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900,215.967 - 5	PAGINA: 23
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	054
Grado	05
No. de cargos	1
Dependencia	Concejo Municipal
Cargo del jefe inmediato	Presidente
Clasificación del cargo	Elección (Periodo un año reelegible)

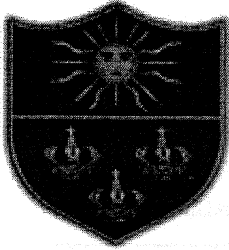
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo directivo, responsable de la comunicación y coordinación con las demás dependencias así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación.

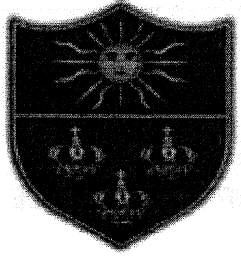
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento.
3. Llevar y firmar junto con el Presidente de la Corporación las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones permanentes, pero con la firma del Presidente de la respectiva comisión.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones permanentes.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 24
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN Nº 57 (01 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
7. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
8. Informar al Presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los Enviados a las comisiones permanentes.
9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaria General de la Corporación.
10. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
11. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaria General.
12. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
13. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los Documentos constitutivos de las mismas.
14. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o este a cargo del concejo municipal, además responder por la organización del archivo del concejo municipal, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y actas aprobadas.
15. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.
16. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento interno, así como certificar la fidelidad de su contenido.
17. Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el inciso final del artículo 70 de la Ley 136 de 1994, y

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 25
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 057 (01 SEP 2018)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la Ley 136 de 1994.

18. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.

19. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

20. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

21. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

22. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.

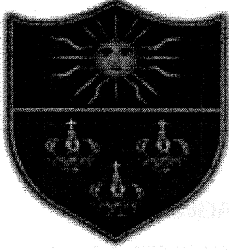
23. Los demás deberes que le señale la Corporación, la mesa directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Corporación es públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita y/o electrónica.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas públicas, planes generales y programas de la Secretaría responden a las necesidades institucionales, se formulan y adoptan oportunamente, se ajustan al marco legal y facilitan el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y la misión de la Secretaría y el mejoramiento de los servicios
2. La misión, funciones y responsabilidades de la Secretaría se cumplen de conformidad con la planeación institucional y las normas legales.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 26
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

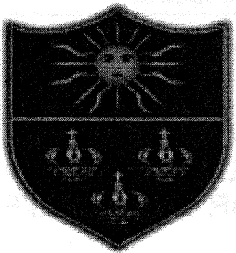
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

3. Los proyectos de acuerdo y de resoluciones ejecutivas de competencia de la Secretaría se preparan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales.
4. La dirección general y control del talento humano asignado a la Secretaría se ajusta a las normas legales y las políticas institucionales y garantiza la adecuada prestación de los servicios.
5. La Secretaría cuenta con los instrumentos de planeación y organización apropiada para desarrollar su misión, funciones y responsabilidades.
6. Los actos administrativos, contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría se suscriben de conformidad con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.
7. Los gastos de la Secretaría se ordenan de conformidad con la planeación institucional, la ley, los acuerdos y los actos de delegación.
8. El Concejo es debidamente representado en eventos y comités.
9. El soporte prestado al Concejo se ajusta a Ley y al reglamento interno del Concejo de Cartago, Valle del Cauca, y permite el cabal cumplimiento de las competencias constitucionales y legales de la Corporación.
10. Los informes e información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo respecto de asuntos de competencia.
11. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión y la Gestión documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normas sobre administración de personal
2. Políticas públicas relativas a la Secretaría
3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes y programas
4. Conocimientos avanzados régimen jurídico municipal
5. Reglamento interno del Concejo

66
~~86~~

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 27
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
Plan de trabajo concertado con la mesa directiva.	Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 11	Prueba práctica de los numerales 1 y 2, Prueba verbal y/o escrita de los numerales 3 al 5

VIII. HABILIDADES Y APTITUDES

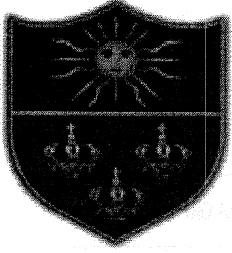
- 1. Comunicación efectiva
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Liderazgo
- 4. Creatividad e innovación
- 5. Capacidad de análisis

IX. ACTITUDES

- 1. Adaptación al cambio
- 2. Actitud de servicio
- 3. Orientación al logro
- 4. Capacidad de negociación
- 5. Atención al detalle
- 6. Actitud para resolver problemas

X. VALORES

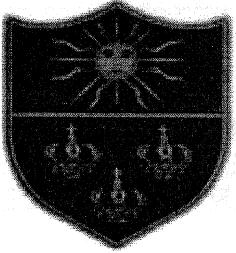
Responsabilidad, orientación al usuario, satisfacción del cliente interno, optimización del tiempo, buena comunicación, eficiencia, control, planificación, creatividad, liderazgo, adaptación al cambio, conocimiento del entorno y de la organización, ética profesional, disciplina, transparencia, objetividad, criterio de selectividad, amplia visión sistemática, adhesión a normas políticas, visión futura.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 28
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Bachiller Núcleo Básico del Conocimiento: Título de Bachiller.	Acreditar experiencia administrativa mínima de dos años (Artículo 37, ley 136 de 1994 y artículo 50 Reglamento Interno del Concejo).

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 29
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 0 5 2 (0 1 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

I. IDENTIFICACIÓN

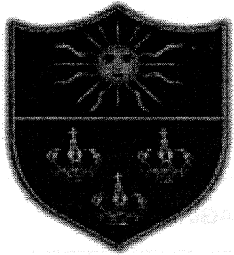
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Presidencia
Cargo del jefe inmediato	Presidente
Clasificación del cargo	Periodo (Un año)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la toma de decisiones de la Mesa Directiva y el y/o la Secretario (a) General de la Corporación en aras del cumplimiento de la misión de la Corporación y diseñar las herramientas necesarias para atender con eficiencia su operación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la elaboración de las actas de las sesiones del Concejo municipal y de sus comisiones con las normas técnicas exigidas.
2. Coordinar las grabaciones de las sesiones de las plenarias, velando por la seguridad y custodia de las cintas magnetofónicas, videos y actas.
3. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo.
4. Mantener actualizado el libro de orden del día.
5. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de datos e información de la Corporación.
6. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Mesa Directiva y/o el Secretario (a) General,

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 30
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo de la Corporación.

7. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
8. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

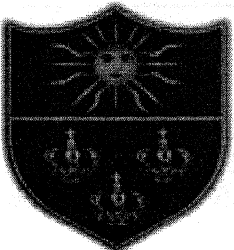
Categoría: Corporación es públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de las actas de las sesiones del Concejo municipal y de sus comisiones se elaboran con las normas técnicas exigidas.
2. Se coordinan las grabaciones de las sesiones de las plenarias, y se garantiza con seguridad la custodia de las cintas magnetofónicas, videos y actas.
3. Se coordina con la Mesa Directiva y/o el Secretario (a) General la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas de la Corporación. .
4. El libro de orden del día se mantiene actualizado.

70
90

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 31
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

5. Se proponen mecanismos de gestión para las labores de procesamiento de datos e información de la Corporación.
6. los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Mesa Directiva y/o el Secretario (a) General, se presentan dentro del tiempo solicitado para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo de la Corporación.
7. Las actividades a desarrollar garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión y la Gestión documental.
8. la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, se dirigen y coordinan de acuerdo a las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

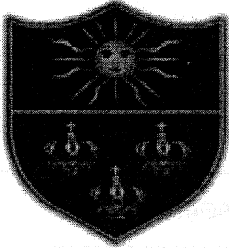
1. Administración de tecnologías
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Metodologías de planeación.
5. Análisis y diseño de sistemas de información
6. Manejo y archivo de documentos.
7. Servicio de atención al cliente/usuario.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
Plan de acción de la Corporación. con sus respectivos indicadores de gestión.	Observación real en el puesto de trabajo de los numerales 1 al 8.	Prueba oral o escrita de los numerales 1 al 7.

VIII. HABILIDADES Y APTITUDES

1. Comunicación efectiva
2. Trabajo en equipo
3. Liderazgo

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 32
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN Nº 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

4. Creatividad e innovación
5. Capacidad de análisis

IX. ACTITUDES

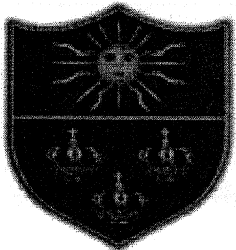
1. Adaptación al cambio
2. Actitud de servicio
3. Orientación al logro
4. Capacidad de negociación
5. Atención al detalle
6. Actitud para resolver problemas

X. VALORES

Responsabilidad, orientación al usuario, satisfacción del cliente interno, optimización del tiempo, buena comunicación, eficiencia, control, planificación, creatividad, liderazgo, adaptación al cambio, conocimiento del entorno y de la organización, ética profesional, disciplina, transparencia, objetividad, criterio de selectividad, amplia visión sistemática, adhesión a normas políticas, visión futura.

XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico del Conocimiento: Título de Tecnólogo o Título profesional en áreas de la administración pública, administración de empresas, de negocios, economía y finanzas o ingeniería industrial.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 33
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

CAPITULO VI

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 32°: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

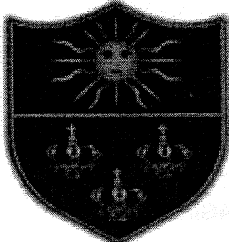
1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 34
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (1 SEP 2010)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

- 1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 El título de postrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- 1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- 1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- 1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

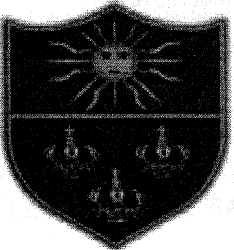
- 1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

- 2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- 2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- 2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL Nit: 900.215.967 - 5	PAGINA: 35
		CÓDIGO: GNFGCD
	RESOLUCIÓN N° 052 (01 SEP 2016)	VERSION: 2
		19/08/2010
		300-21

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.”

2.3.1 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.3.2 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.4 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.4.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

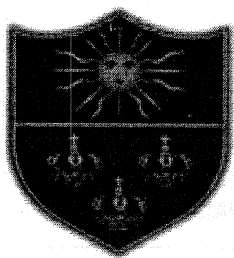
2.4.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.4.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1°: De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°: Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 33°: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



MUNICIPIO DE CARTAGO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 900.215.967 - 5

PAGINA: 36

CÓDIGO: GNFGCD

RESOLUCIÓN N°

0 5 2

(0 1 SEP 2016)

VERSION: 2

19/08/2010

300-21

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 34°: **DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.** Corresponde al Presidente del Concejo Municipal y a todos los Concejales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 35°: **DE LA VIGENCIA.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Resoluciones que le sean contrarios.

ARTÍCULO 36°: **DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS.** Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

ARTÍCULO 37°: Se ordena la publicación de la presente resolución en la Página Web del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca para efectos de su publicidad, sin que tal publicación sea requisito previo para su vigencia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Cartago, Valle del Cauca, a los 0 1 SEP 2016

CARLOS EDUARDO MARÍN RUEDA
Presidente

"CARTAGO, NUESTRO COMPROMISO"

Calle 8 No 6-52-Tel 2128595 – Fax 2128595 concejocartago@hotmail.com
www.concejodecartago.gov.co